



Opatření děkana Přírodovědecké fakulty Jihočeské univerzity č. D47 ze dne 6. října 2011

Postup při podávání žádostí o dotaci ze 7. rámcového programu pro výzkum a technologický rozvoj (7. RP) a z operačních programů (OP)¹ a dalších administrativních kroků při schválení projektů

Příprava žádosti o dotaci

Před samotným podáním žádosti projektu do 7. RP, resp. do některého z OP (tj. před předložením tzv. návrhu, resp. žádosti o dotaci) musí zpracovatel návrhu/žádosti o dotaci o svém záměru informovat projektové oddělení Přírodovědecké fakulty Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích (PřF). Lhůta pro podání informace o předložení návrhu/žádosti o dotaci projektovému oddělení je nejpozději 10 pracovních dní před uzavírkou příjmu návrhů/žádostí o dotaci. Projektové oddělení provede ve spolupráci s tajemnicí fakulty kontrolu návrhu/žádosti o dotaci. Až na základě provedení této kontroly je možné návrh/žádost o dotaci odeslat k hodnocení prostřednictvím příslušného internetového elektronického nástroje, případně jiným odpovídajícím způsobem.

Pokud při zpracování žádosti bude řešitel projektu požadovat spolupráci manažerek projektového oddělení PřF, nebo úplné zpracování žádosti o dotaci, je povinnen kontaktovat manažerky projektového oddělení min. 4 týdny před uzavírkou příjmu žádostí. U návrhů do 7. RP se předpokládá, že budou zpracovány řešiteli projektů, projektové oddělení a následně tajemnice fakulty provádí pouze kontrolu.

Vyjednávání o podmínkách poskytnutí dotace

V případě přijetí návrhu/žádosti o dotaci Evropskou komisí, resp. řídicím orgánem daného operačního programu manažerky projektového oddělení a tajemnice PřF zkontrolují a schválí grantovou dohodu/smlouvu o podmínkách poskytnutí dotace, příp. jiný právní akt ke smluvnímu zajištění přidělení podpory a vyjádří se k případným změnám, které byly stanoveny poskytovatelem dotace. Na základě tohoto schválení je možné předat grantovou dohodu/smlouvu o podmínkách

¹ Operační programy definované v Národním strategickém referenčním rámci ČR 2007-2013.



poskytnutí dotace, příp. jiný právní akt k podpisu statutárním zástupci Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích.

Realizace

Ke každému projektu bude před zahájením jeho realizace zpracován pracovníkem projektového oddělení PŘF² tzv. *záznam o projektu* na standardním formuláři. Záznam o projektu bude obsahovat identifikační údaje projektu, jeho harmonogram, celkové náklady a jejich strukturu, jména a kontaktní údaje pracovníků zapojených do realizace a administrace projektu, informace o platebních podmínkách a další základní podstatné informace pro jeho realizaci. Záznam o projektu je podkladem pro seznámení se s projektem a zároveň souhlasem s jeho budoucím řešením. Záznam o projektu berou na vědomí: děkan PŘF, tajemnice PŘF, garant projektu/odpovědný řešitel za PŘF JU, zástupce personálního útvaru PŘF, zástupce provozní účtárny a zástupci mzdové účtárny rektorátu JU, což stvrzují svým podpisem na formuláři záznamu o projektu.

V Českých Budějovicích dne 6. října 2011.

Prof. RNDr. František Vácha, Ph.D.
děkan Přírodovědecké fakulty JU

² Kontakty na projektové oddělení: <http://www.prf.jcu.cz/cz/organizacni-struktura/projektove-oddeleni/>